



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCIÓN DE PUESTO

05-DDO-P02-F01/REV.00

ID: 0601-014

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Oficial de Partes
Dependencia/Entidad: Secretaría de la Contraloría General
Área de adscripción: Secretaría
Reporta a: Secretario Particular
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Atender y orientar a las personas que vienen a solicitar algún servicio de las diferentes áreas de esta Dependencia, así como recibir, registrar y pasar a firma la documentación necesaria.

RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con la meta establecida en el Despacho del Contralor y con el procedimiento del sistema de gestión de calidad.
2. Atender a las personas que vienen con el C. Secretario y personal de esta área.
3. Recibir documentación dirigida al Contralor.
4. Enviar y escaneo de acuses de recibo.
5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que se le asignen.
6. Atender línea telefónica directa.
7. Turna la documentación recibida en el despacho a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones de la Secretaría.
8. Reporte mensual de los Edocs a la Diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones de la Secretaría.
9. Realizaciones de oficios, memorándum que sean requeridos por el despacho.
10. Enlace del voluntariado.

RELACIONES

- Internas:** a) Con todas las Unidades Administrativas: para recibir toda la correspondencia que le competa a esta Secretaría.
- Externas:** a) Ciudadanía en General: para recibir los oficios que estén dirigidos al titular de esta Dependencia o deseen hacer contacto telefónico.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1. Puntualidad
2. Asistencia
3. Indicadores

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: De 24 años en adelante.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho o carreras afín

Área: Administrativa, Gestión y Análisis de Información

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- 1 año en Administración Pública.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Nivel de responsabilidad gerencial

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes: Identifica elementos relevantes y los pondera para elegir una opción

Marco de actuación y supervisión recibida

Rutinas sencillas e instrucciones generales. Se revisan sus resultados dentro de la jornada o en intervalos de pocas horas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Nombre:

Cargo: Oficial de Partes

Información aprobada por:

Nombre:

Cargo: Secretario Particular